ROF

DEL

CEIP HÍSPALIS

ÍNDICE

1.-CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (Los diferentes sectores). Pág. 3-5

2.-CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN Pág. 5-13

3.-ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES Pág. 13-19

4.-ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIAS (RECREOS, ENTRADAS, SALIDAS...) Pág. 20-24

5.- COLABORACIÓN DE TUTORES/AS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. Pág. 24-26

6.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Pág. 26

7.- DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN Pág. 26-28

8.-NORMAS DE UTILIZACIÓN DE MATERIAL INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIÓN. Pág. 28

1.-CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (Los diferentes sectores).

Nuestra sociedad es una sociedad marcada y caracterizada por los cambios y transformaciones (científicas, técnicas, culturales, económicas, organizativas, políticas...), y especialmente por la continuidad y rapidez de las mismas. Esto debe hacernos pensar en las necesarias transformaciones y cambios educativos (como subsistema de la sociedad) en búsqueda de flexibilidad, diversidad, participación, apertura....; y todo ello implica decisiones políticas y organizativas que operativizan la apertura a la comunidad, la posibilidad de la comunidad educativa de participar en la planificación y desarrollo del trabajo escolar.

Nuestro Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Colegio.

Los miembros de nuestra Comunidad Educativa son los protagonistas de la tarea educativa, cada uno según sus funciones y responsabilidades diferenciadas según la aportación que realizan al proyecto común, y son: el alumnado, el profesorado, los padres, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.

ALUMNADO

Deberes del alumnado (artículo 2, Decreto 328/2010). Derechos del alumnado (artículo 3, Decreto 328/2010).

El alumnado participará en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Los delegados y delegadas del 2º y 3er ciclo de Educación Primaria mantendrán al menos una reunión trimestral con la Jefatura de Estudios. En estas reuniones podrán aportar sugerencias y propuestas a nivel general del centro.

Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que este podrá participar.

Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se reunirán los/as delegados/as de los cursos de tercero a sexto para llevar propuestas de su clase para mejorar el funcionamiento del centro educativo.

PADRES Y MADRES

Derechos de las familias (artículo 10, Decreto 328/2010). Deberes de las familias (artículo 11, Decreto 328/2010).

Hay dos cauces distintos de participación:

- Familia
- AMPA

FAMILIA

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares que les hayan sido asignadas por el profesorado para la consolidación de su aprendizaje.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.

e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro, incluso si fuera necesario, por escrito, en los casos puntuales en que el tutor/a lo considere necesario para la mejor integración y/o aprendizaje del alumno/a.

Entre los padres y madres del alumnado se elegirá la figura del delegado o delegada en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado.

Los padres y madres se implicarán en la marcha del centro:

- Asistiendo a reuniones, tutorías, etc...
- Participando directamente en el aula a través de talleres o en el desarrollo de unidades didácticas.
- Asistiendo a eventos como la graduación de Educación Infantil o Educación Primaria, Carrera Solidaria, etc...
- Acompañando en actividades extraescolares fuera del recinto escolar.
- Colaborando en la puesta en marcha y seguimiento de los recursos digitales.

AMPA

Derechos y deberes de las Asociaciones de madres y padres del alumnado (artículo 12, Decreto 328/2010).

El AMPA colabora actuando de cauce para hacer llegar sugerencias y aportaciones de las familias sobre aspectos relacionados con la marcha del centro.

Igualmente colabora en la gestión para la mejora y mantenimiento del edificio facilitando aportaciones económicas para atender las necesidades del centro.

PAS

Derechos y obligaciones (artículo 13, Decreto 328/2010). Protección de derechos (artículo 14, Decreto 328/2010).

El personal de administración y servicios del Centro tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

PROFESORADO

Funciones y deberes del profesorado (artículo 7, Decreto 328/2010). Derechos del profesorado (artículo 8, Decreto 328/2010). Protección de los derechos del profesorado (artículo 9, Decreto 328/2010).

El profesorado participa a través del Claustro de profesorado, representando al sector en el Consejo Escolar, formando parte del equipo de ciclo, del equipo docente, ETCP, formando parte de las comisiones del Consejo Escolar, tutorías y colaborando y participando activamente en los planes, proyectos y actividades desarrollados en el centro.

2.-CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN

2.1.- Órganos de gobierno unipersonales

El equipo directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el Centro. Favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El equipo directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Centro a través de los siguientes medios: actas, página web del Centro, hojas informativas. Procurará el uso de las TICs en su comunicación con la comunidad educativa, a través del correo educaand, PASEN, Google Drive u otros recursos que se estimen convenientes.

2.2.-Órganos colegiados de gobierno

2.2.1.- El claustro de profesorado

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES**:**

- Todos/as los miembros del claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.

- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.

- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.

- La toma de decisiones del profesorado estará basada en el consenso, de manera que se facilita la participación de todos sus miembros. El eje de la misma es el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, produciéndose un continuo feed-back entre los Equipos de Ciclo, el Equipo de Orientación y Apoyo y el Claustro.

- Todas las decisiones se tomarán por mayoría, de los miembros asistentes.

- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que lo diga o anticipe en el acto y lo dé por escrito.

2.2.2.- Consejo Escolar

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Se velará porque toda la Comunidad Educativa esté informada de los acuerdos que se tomen. Para ello, se utilizarán las siguientes vías de información:

- Tablones de anuncio del centro.

- Página web

- Circulares.

- Reuniones

- Correo electrónico.

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES**:**

- Todos los miembros del consejo escolar podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo o cualquier otro miembro del Consejo Escolar, por escrito y con anterioridad al debate.

- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.

- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.

- Todas las decisiones se tomarán por mayoría de los miembros asistentes.

- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción integral de su intervención o propuesta, siempre que lo solicite en el momento.

2.3.-Órganos de coordinación docente

El ETCP se reunirá, si es posible, quincenalmente, para tratar los puntos del orden del día propuesto por el equipo directivo. En dichas reuniones se informará de las actividades a realizar en el horario de obligada permanencia en el centro, así como aquellos asuntos de interés que hayan llegado al Centro.

Igualmente, los Equipos de Ciclo, se reunirán, al menos,una vez al mes, procurando que no coincida con las reuniones del ETCP.

REUNIONES Y ACUERDOS**.**

De cada sesión que celebre de los órganos de coordinación docente se levantará acta por: los tutores respectivos en las reuniones de equipos docentes; los coordinadores/as de ciclos, en las reuniones de ciclos; el coordinador/a del equipo de orientación en las reuniones de éste. Tanto las actas de ETCP, como de Ciclo, se firmarán digitalmente por todos sus miembros.

2.4.- Escolarización

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante de dicho proceso:
- Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- Áreas de influencia del centro.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el Anexo D, incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.
- El Consejo Escolar velará por la transparencia y garantía de dicho proceso, siendo órgano de organización del proceso de escolarización.
- Además, la Dirección del Centro convocará una reunión con las familias del alumnado de 6º de Primaria antes del inicio del proceso ordinario de escolarización para aclarar todo lo relacionado con la adscripción a los IES.
- Se seguirá el calendario de actuaciones establecido desde la Administración y las instrucciones pertinentes.
-
- La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

2.5.- Evaluación del alumnado

Este punto se encuentra desarrollado en el apartado 6 del Proyecto Educativo.

2.6.- Gestión de las sustituciones

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus

competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en su artículos 70.1,q), regulan la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

A lo anterior hay que unir lo recogido en la orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

Los maestros/as, personal no docente y alumnos/as deberán comunicar a la Jefatura de Estudios cualquier salida del Centro dentro del horario de trabajo para su conocimiento y autorización.

Del mismo modo, los/as maestros/as y personal no docente deberán comunicar a la Jefatura de Estudios, a la mayor brevedad posible, su ausencia al trabajo con el fin de que ésta arbitre las medidas a tomar para su sustitución.

Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará comunicación-autorización por escrito de la Dirección, según modelo de impreso para tal fin, el cual se cumplimentará previo a la ausencia, siempre que sea posible. Este documento se archivará en el expediente de cada maestro/a junto con el justificante de la ausencia ante la autoridad u órganos competentes. Dichos documentos serán de vital importancia para la confección de los partes mensuales de faltas del profesorado, por parte de la Jefatura de Estudios. Desde el 15 de Enero de 2024, el Anexo I será cumplimentado digitalmente por cada docente a través del nuevo módulo de SENECA.

Los permisos y ausencias al trabajo, así como sus justificaciones, se regirán por lo establecido legalmente al efecto.

Los partes mensuales de faltas del personal del Centro serán expuestos en la Jefatura de Estudios al finalizar cada mes, éstos serán archivados y puestos a disposición de la posible revisión por parte de la Inspección Educativa u otro organismo competente. Otra copia de los partes de faltas del profesorado estará expuesta en el tablón de anuncios en la Sala de Profesores/as, a disposición de los maestros/as y componentes del Consejo Escolar, para su información y posibles reclamaciones.

Las sustituciones del profesorado se regirán según las normas dictadas al efecto por la Consejería de Educación.

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Estás se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todo los miembros de los órganos colegiados del Centro así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias**:**

- Primera ausencia en **Educación Infantil**: se cubre con el maestro/a de cupo de apoyo.
- Segunda o sucesivas ausencias en Educación Infantil: según la naturaleza y duración de las mismas, serán cubiertas:
  1º: por horas de refuerzo educativo del propio personal docente del Ciclo de Infantil.

  2º: horas de refuerzo educativo del personal docente de Primaria.

  3º: horas de refuerzo del cupo de apoyo y refuerzo de Primaria.

  4º: se cubrirá, con horas de coordinación docente, coordinación de planes y proyectos y funciones directivas.

Durante el primer trimestre del curso, siempre que sea posible, se dará prioridad para que el profesorado de apoyo de Educación Infantil apoye en las aulas de 3 años.

Durante los primeros 15 días de curso el profesorado de apoyo y refuerzo educativo de Primaria e Infantil atenderá al alumnado de 3 años para su adaptación.

1. Primera ausencia en **Educación Primaria**: según la naturaleza, duración y curso implicado serán cubiertas:
   1º: por horas de refuerzo educativo del propio personal docente de Primaria.

   2º: por horas de refuerzo del personal docente de Infantil.

   3º: por horas de refuerzo educativo del cupo de apoyo y refuerzo de Infantil.

   4º: por horas de refuerzo educativo del cupo de apoyo y refuerzo de Primaria.

   5º: se cubrirá con horas de coordinación docente, coordinación de planes y proyectos y funciones directivas.

A) Para las sustituciones del personal que atiende a **ANEAE**, se seguirán los siguientes criterios, ante las bajas de corta duración:
   Los especialistas de PT en aulas de apoyo a la integración y los especialistas en AL, al tener compartida la tutoría de su alumnado con el maestro/a tutor/a del grupo dónde están integrados los ANEAE, no serán sustituidos. Se harán cargo de estos alumnos/as los maestros/as tutores/as del grupo de referencia.

El maestro/a de PT tutor/a del Aula Específica, será sustituido de igual forma que las ausencias de Primaria.

Ante la ausencia de la PTIS de Educación Especial para el cambio e higiene del alumnado que lo necesite se avisará a la otra PTIS que atiende al alumnado que lo requiera dentro del aula ordinaria. En el caso de faltar ambas PTIS, se avisará a la familia de dicho alumnado para su cambio e higiene. Para colaborar con la tutora del Aula Específica ante la ausencia de las dos PTIS se seguirá el procedimiento de sustitución en Educación Primaria.

Tanto para Infantil, como para Primaria, ante ausencias de personal especialista, se procurará siempre que sea posible, que el tutor/a del grupo afectado sea quien se haga cargo de sus alumnos/as.

Criterios para la gestión de las sustituciones de las bajas**:**

La primera baja se cubrirá con el profesorado de apoyo a Infantil. Si se produjera otra baja simultánea se cubriría con el profesorado del cupo de apoyo y refuerzo a Primaria.

Estos criterios de sustitución de bajas o ausencias, podrán alterarse bajo la decisión del Equipo Directivo, según las circunstancias del momento, la duración, el número de ausencias, el alumnado afectado, cursos, edades, conflictos de grupos.... Para ello se tendrá siempre en cuenta la mejor garantía del desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.

La decisión de reparto de alumnado se tomará siempre como último recurso y siempre que las circunstancias lo hagan indispensable para la atención de los niños/as.

Siempre que se crea necesario, el Equipo Directivo podrá solicitar asesoramiento y opinión al Claustro, el Consejo Escolar, el ETCP y a los Equipos de Ciclo, ante la toma de decisiones con respecto al proceso de gestión de bajas y ausencias del profesorado. Además, deberá escuchar las aportaciones que desde estos órganos se hagan al respecto y estimarlas o desestimarlas justificadamente, según las necesidades de cada momento.

Las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente y siempre con la suficiente antelación para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones.

Todos los permisos o licencias que sobrepasen los diez días lectivos serán solicitados conforme a las Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

El centro dispone de un soporte material para el control diario de la asistencia del personal, donde se refleja el horario regular de obligada permanencia en el centro (lectivo y no lectivo) que garantiza:

- La veracidad de la asistencia.
- La permanencia de la información.
- La identificación del personal.

Se debe generar el estadillo mensual de ausencias desde el sistema informático Séneca que se expondrá en la Sala de Profesorado y en la Secretaría del centro desde el día 5 del mes siguiente, según modelo previsto en el anexo II de la Resolución de 6 de octubre de 2005.

Los documentos de justificación de ausencias y alegaciones aportados por el personal se registrarán e incorporarán a las carpetas individuales del personal

creadas al efecto, que serán custodiadas en la Jefatura de Estudios del centro y conservadas durante un mínimo de dos años.

2.7.- Gestión de la distribución del alumnado

Cursos de entrada

En la configuración de los grupos de entrada participarán los/as tutores/as y la Jefatura de Estudios. Se llevará a cabo la última semana del curso y se aplicarán, como regla general, los siguientes criterios:

- Equilibrio en el porcentaje de niños y niñas.
- Optatividad de la alternativa a la asignatura de Religión.
- Número de alumnos/as.
- Reparto por edades (meses de nacimiento).
- Separación de hermanos/as. En este apartado se aplicará el estudio de casos.
- Equidad en el número de alumnado con necesidades educativas especiales.

Cambios de etapa o ciclo

En la última semana de cada curso, se procederá a revisar y reestructurar las agrupaciones del alumnado para conformar los grupos que definitivamente funcionarán el curso siguiente. En la confección de las listas participarán los profesores que impartieron clase al alumnado correspondiente, así como los tutores nuevos, si estuvieran asignados. En estas reuniones estará presente el/la Jefe/a de Estudios. Se hará de manera equitativa y se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Número de alumnos/as.
- Números de alumnos/as que dan Valores Sociales y Cívicos o Religión.
- Porcentaje de niños y niñas.
- Números de hermanos. En este apartado se valorará el estudio de casos para decidir la posible separación de ellos.
- En su caso, número de alumnos/as repetidores/as y su distribución entre los diferentes grupos.
- Alumnado con necesidades educativas especiales.
- Grado de conflictividad de los grupos y de alumnos/as individualmente durante el curso anterior.
- Rendimiento académico del alumnado.
- La asignación de determinados alumnos/as puede ser revisada en función de criterios pedagógicos o de conflictividad por la Jefatura de Estudios. De estos posibles cambios deberán ser oportunamente informadas las familias.

3.-ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

Espacios e instalaciones

Nuestro centro consta de cuatro edificios:

- dos edificios (principal y anexo) son de aulas, servicios, despachos de administración;
- el SUM;
- el comedor

Y cuenta con dos cubiertas en los patios, una al lado del huerto escolar y otra en el patio de Educación Infantil.

El edificio principal consta de dos plantas, en la planta alta están ubicadas las clases de los mayores y los más pequeños están abajo. Se modificaría este criterio según las necesidades del alumnado.

En la medida de lo posible, se procurará agrupar los niveles para que estén juntos atendiendo a criterios pedagógicos como grupos flexibles, agrupaciones abiertas, actividades de gran grupo, etc... Se procurará que los niveles que forman los ciclos estén próximos.

A principio de curso según el horario general del centro, se distribuye el tiempo de los espacios comunes (SUM, tutorías, biblioteca, aula de inglés...)

- **SUM**: es una sala que se utiliza para dar clases de educación física (los días de lluvia ya que no se cuenta con un patio cubierto ni gimnasio), salón de actos, reuniones de padres, salón para la actividad extraescolar de baile, salón para el aula matinal, actividades durante el tiempo del comedor escolar. Cada clase de infantil, primaria y educación especial dispone de una sesión semanal, que se ve alterada cuando hay actividades a nivel de centro (teatro, conferencias, talleres...)

- **Tutoría 3**: durante los días que el personal del EOE está ejerciendo sus funciones en el centro tiene prioridad en el uso exclusivo de la misma.

- **Pistas polideportivas**: su uso es prioritario para impartir las clases de educación física.

- **Comedor**: su utilización es prioritaria para los usuarios de este servicio.

- **La Dirección**: es un despacho de trabajo. Hay varios armarios donde se archivan y custodian libros y documentos de interés para el Centro.
  El despacho será usado por El/la Director/a, El/La Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para el desempeño de sus funciones.

  Además estará a disposición de todas aquellas personas autorizadas por el Equipo Directivo.

- **La Secretaría**: es un despacho contiguo al de dirección, un poco más grande. Cuenta con dos ordenadores, una multicopista, estanterías y armarios donde se archiva la documentación del alumnado, horario del profesorado y aulas, etc.
  Su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar, se recogerá en la programación general (dependiendo de las posibilidades de atención a la puerta y del horario disponible del Secretario/a). La secretaría es responsabilidad del secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...), con la colaboración de los monitores/as escolares. El uso de ésta por otras personas deberá ser autorizado por el secretario/a con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

  La utilidad de dichos despachos será la propia de ejercer adecuadamente las funciones de dichos cargos unipersonales y los mismos contendrán, además del mobiliario necesario, los archivos y documentación correspondientes a la responsabilidad de cada uno de los cargos. Ningún otro miembro de la comunidad educativa del centro, sin previa autorización del órgano correspondiente, deberá acceder al contenido de estos despachos tanto en horario lectivo como no lectivo, por razones obvias de la responsabilidad que implica para estos cargos unipersonales la guarda, custodia y deber de reserva de toda la documentación habida en los mismos.

  Cada uno de los cargos unipersonales será el responsable del correcto uso de los despachos y su contenido y de las incidencias que puedan ocurrir en ellos, debiendo así mismo mantener ordenado todo el material y mobiliario (sobre todo al finalizar la jornada escolar); cuidar y velar sobre el correcto uso del mobiliario y materiales; informar al/la Secretario/a de las incidencias sobre los mismos para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos; fomentar, organizar y dar publicidad de la documentación y recursos que manejan, en el ámbito de las competencias de a quien vaya dirigida dicha publicidad, con el objeto de que sean aprovechados adecuadamente y con la máxima rentabilidad posible por quien corresponda; controlar dichos recursos y documentación; proponer al órgano correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estimen oportunas para llevar a cabo todo lo anteriormente citado.

  El horario de atención al público por parte de cada uno de los órganos unipersonales se detallará a comienzos de cada curso en la Programación General Anual y del mismo deberá ser informado el público en general mediante circular a los padres y exposición en lugar visible del centro (tablón general de anuncios, puerta, ventanilla, etc.)

- **Biblioteca**: es un aula con mesas y sillas, está ventilada con buena luminosidad. Se utiliza también para las actividades extraescolares del Plan de Apertura.

- **Aula de Valores Sociales y Cívicos** (antigua biblioteca): es una clase pequeña donde se imparte esta materia.

- **Aula de música:** es un aula grande donde se guardan y custodian los instrumentos musicales y donde se imparte el área de música. Allí también se

guarda todo el material de teatro.

- **Aula de PT**: es un aula de tamaño mediano.

- **Aula de Audición y lenguaje**: es un aula de tamaño mediano.

- **Aula de E.E.E:** es un aula normal con bastante ventilación y muy iluminada.

- **Almacén de material de educación física**: en ella se guarda el material de educación física, psicomotricidad, etc.

- **Sala del profesorado**: cuenta con mesas, sillas, ordenadores, estanterías, cañón virtual, etc. La utilidad de dicha sala será: reuniones formales e informales del profesorado y órganos colegiados, salvo que por otras razones éstas deban desarrollarse en otra dependencia (falta de capacidad según participantes, coincidencia con otras reuniones, etc.); clases de apoyo, cuando no sea posible utilizar otro lugar adecuado; sala de descanso, estar, café o trabajo personal del profesorado en horario de no docencia directa; lugar de encuentro e información del profesorado, etc. Esta sala, además del correspondiente mobiliario, contendrá: dos tablones de anuncios propios del profesorado que serán mantenidos periódicamente por el Secretario del Centro; muebles con documentación general del profesorado tales como libros de consulta, revistas, partes de ausencias, prensa, correspondencia general dirigida al profesorado, etc.; armario con útiles de cafetería que será mantenido por el personal o profesores/as responsables designados a comienzos de cada curso y costeado exclusivamente por los profesores/as que se apunten a esta iniciativa.

  Todos los maestros/as serán responsables del correcto uso de dicha sala y su contenido, debiendo dejarla correctamente ordenada tras su uso. Así mismo todos los maestros/as pondrán en conocimiento del Equipo Directivo cualquier incidencia que puedan observar u ocurrir en el transcurso de su utilización y/o proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

  El responsable, en horario no lectivo, del uso de esta dependencia será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

- **Aula de apoyo**: es un aula pequeña que cuenta con lo necesario para ello. Se utiliza también para impartir la alternativa del alumnado de Educación Infantil.

- **Servicios o aseos**: adaptados y adecuados a cada edad escolar. Destinados al alumnado, profesorado y personal del Centro. Se distribuyen por las distintas plantas del edificio y por el porche. Se procurará acostumbrar a todos los alumnos/as a no salir a los servicios en horas de clase y en caso de verdadera urgencia o necesidad, se irá al servicio que corresponda (niño/niña) más cercano al aula donde se encuentre el alumno/a .Durante el tiempo de recreo el alumnado del segundo y tercer ciclo de primaria utilizarán exclusivamente los aseos del patio situados en el porche, el alumnado del primer ciclo de primaria y educación especial utilizarán los servicios del anexo y el alumnado de infantil los que hay

adaptados para ellos más próximos al patio de recreo.
El material higiénico-sanitario para los alumnos/as estará a su disposición en las distintas tutorías y/o en la Secretaría del Centro. Los usuarios de estos aseos serán los responsables de su buen uso y deberán informar al profesorado de cualquier incidencia que observen en dichas instalaciones y su material, así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

El responsable, en horario no lectivo, del uso de estas dependencias será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

- **Aseo de EEE**: es un aseo adaptado.

- **Patio**: En horario lectivo de recreo, el patio será utilizado por todo el alumnado, vigilado por el profesorado correspondiente según los cuadrantes de vigilancia que se establezcan desde la Jefatura de Estudios al comienzo de cada curso escolar. Las normas de comportamiento en hora de recreo están recogidas en el Plan de Convivencia. Durante dicho horario, los responsables del patio será el profesorado correspondiente en los cuadrantes de vigilancia, quien deberá controlar y velar para que el alumnado haga correcto uso de las instalaciones, así como de que sigan adecuadamente las instrucciones sobre la actividad de juego y recreo que se desarrollen en este tramo horario.
  En horario lectivo no de recreo, el patio será utilizado fundamental y preferentemente para impartir el área de Educación Física y/o Psicomotricidad, según el horario que se confeccione a comienzos de cada curso. Durante dicho horario el responsable de todo el contenido del patio será el maestro/a correspondiente quien deberá controlar y velar para que los alumnos/as hagan correcto uso de las instalaciones, así como que sigan adecuadamente las instrucciones sobre la actividad a realizar.

  Los citados responsables, tanto en horario de recreo o no, deberán informar a la Dirección de las incidencias que observe en las instalaciones del patio para modificación del inventario o adquisición-reparación reposición del material o nuevos recursos; controlar dichos recursos y proponer al órgano o equipo directivo correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estime oportunas.

  El responsable, en horario no lectivo, del uso del patio y sus instalaciones será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

  Los responsables del uso de las distintas dependencias del Centro serán las personas o entidades que las utilicen previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

Almacenes de limpieza: se utilizan como almacenes de limpieza servicios que se han inutilizado para ello. Están situados en las distintas plantas del edificio sirven como almacenes de productos y materiales de limpieza, de uso exclusivo por los limpiadores/as), quienes se responsabilizarán de su correcto uso y mantenimiento permanentemente ordenado, debiendo informar éstos a la Dirección del centro de cualquier incidencia que observen en dicha instalación y su material, así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

Pasillos: tanto los de la planta baja como alta deberán utilizarse exclusivamente para acceso a las distintas dependencias no permitiéndose la estancia en ellos, por parte de alumnos/as, en horario lectivo sin causas justificadas y en todo caso no se permitirá que alumnos/as queden solos en los pasillos expulsados de clase, será responsable del incumplimiento de lo anterior y sus consecuencias el maestro/a bajo quien tuviera que estar el alumno/a en cuestión.

Llaves: éstas estarán debidamente identificadas y custodiadas en la Secretaría del Centro, existiendo un llavero de emergencias en el despacho de Dirección.

Recursos materiales

Con respecto a los recursos materiales con que cuenta el centro, en Séneca se encuentra el inventario actualizado de todos ellos con indicación de tipo de material o recurso por área o materia, su ubicación, destino, estado y existencias. Cualquier miembro de la comunidad educativa del centro que precise de alguno de estos recursos, dentro del ámbito de sus competencias, deberá solicitarlo al secretario/a, debiendo el solicitante seguir cuidadosamente las instrucciones de éste sobre su uso, condiciones, tiempo, etc. así como deberá responsabilizarse del correcto uso del mismo y de las incidencias que puedan ocurrir de ello. Los responsables de los distintos recursos materiales del centro, tendrán como misión:

- Fomentar, cuidar y velar sobre el correcto uso de los mismos;
- Informar al Secretario de las posibles incidencias para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos;
- Fomentar, organizar y dar publicidad sobre los recursos bajo su responsabilidad con el objeto de que sean aprovechados adecuadamente al máximo y con la máxima rentabilidad posible;
- Controlar dichos recursos, proponer al órgano o equipo docente correspondiente las mejoras de cualquier tipo que se estimen oportunas para llevar a cabo todo lo anteriormente citado.

Toda la Comunidad Educativa velará por el buen uso y conservación de los recursos materiales del Centro (mobiliario, material didáctico...).

El Equipo Directivo arbitrará las medidas necesarias a comienzos de cada curso escolar para que todo el Claustro esté informado de todos los recursos

materiales con los que cuenta el Centro, su situación, normas de utilización y mantenimiento, responsables de organización y clasificación...

Uso de las fotocopiadoras:

Dado que los equipos de reproducción pertenecen a la dotación general del Centro, éstos estarán a disposición de toda la Comunidad Educativa cuando su utilización repercute directamente en ésta y atendiendo a las siguientes normas para su mejor aprovechamiento y rentabilidad:

1.- Se procurará controlar y disminuir el uso de la fotocopiadora, debiendo prever cada maestro/a el gasto de folios que cada clase va a tener durante el curso para el uso de las mismas.

2.- De la realización de las fotocopias se encargará cada docente que cuenta con una clave para la fotocopiadora de la Sala de Profesores.

3.- Las copias de uso general de todo el Centro, tanto del profesorado como de la Dirección-Secretaría, serán a cargo del Centro, con su código para contabilización del gasto.

Uso del teléfono:

El uso del teléfono se limitará a las llamadas precisas y necesarias para el normal funcionamiento del Centro, que precise realizar cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Los alumnos/as y padres/tutores se abstendrán de utilizar el teléfono sin autorización expresa del Equipo Directivo.

Los canales de información internos y externos del centro se centrarán, entre otros, en los siguientes:

- **Tablones de anuncios**: Se distribuirán por el centro distintos tipos de tablones de anuncios, de información general, colocados en sitios visibles y de fácil acceso al público al que van dirigidos cada uno de ellos, Estarán ubicados en los siguientes lugares: sala de profesores (para maestros/as y órganos colegiados), aulas (para alumnos/as) y entrada y pasillos (para padres/madres y público en general). La información que se publique deberá confeccionarse con un lenguaje adecuado al sector al que va dirigido, con la mayor claridad y concreción posible. Deberán ser revisados y limpiados periódicamente de información caduca por la persona responsable de cada uno de ellos.

- **Página Web del Centro/ Blog Averroes (gestionado por el Coordinador TIC**: a través de la página web del Centro se dará información puntual y de interés a las familias del Centro.

- **Página Web del Ampa Las Palmeras**

- **FACEBOOK (gestionada por la secretaria)**

- **Instagram del centro (gestionada por la coordinadora de biblioteca)**

- **IPASEN**

- **Actos informativos específicos y puntuales**: Determinadas informaciones de carácter relevante, como pueden ser la información de una norma legal trascendente, exposición de experiencias educativas, charlas generales de principios de curso, etc. se organizarán, cuando procedan, y las mismas irán dirigidas al sector correspondiente y llevadas a cabo por la persona o medio competente o procedente, tales como: invitación de expertos, elaboración de folletos informativos específicos o circulares, proyecciones, etc.

- **Archivo documental e informativo del centro**: El cúmulo de información que llega a un Centro educativo es de gran importancia: documental, legislativo, informático, audiovisual, bibliográfico, etc..., que pueden y deben interesar de distinta forma a los diversos sectores de la Comunidad Educativa. Para que todos los sectores tengan acceso a dichos fondos en el ámbito de sus competencias, cada uno de ellos tiene el acceso a los mismos previa solicitud a la Jefatura de Estudios del Centro quien pondrá a disposición del interesado/a la información requerida, si procede y cómo proceda legalmente.

- **Mantenimiento, vigilancia y limpieza de los edificios**: correrá a cargo de los distintos servicios del Ayuntamiento de Sevilla. Ante cualquier incidencia, el Equipo Directivo del Centro se pondrá en contacto con los departamentos responsables para su correcta comunicación y corrección.

- **Mantenimiento de materiales dependiente de la Consejería de Educación**: para todas las incidencias relacionadas con los recursos materiales dependientes de la Consejería de Educación, detectadas las incidencias por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, serán comunicadas al Equipo Directivo, quien se pondrá en contacto con los servicios correspondientes de la citada Consejería quien deberá subsanar las incidencias detectadas y de las que se han dado parte.

- **Mantenimiento de materiales correspondientes al proyecto escuela tic2.0**: el coordinador/a de dicho proyecto, coordinador/a TIC, quien será elegido por el Equipo Directivo a comienzos de curso de entre los miembros del Claustro, velará por el uso correcto y por el mantenimiento de los distintos materiales relacionados con dicho proyecto. Dará parte a los servicios correspondientes de la Consejería de Educación de cuantas incidencias se den a lo largo de cada curso escolar y hará el seguimiento de la subsanación de las mismas hasta su total solución.

4.-ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIAS (RECREOS, ENTRADAS, SALIDAS...)

Entradas

Las entradas del alumnado están recogidas en el **PLAN DE CENTRO.**

El alumnado de AE es recogido por la PTIS y tutora en la entrada del centro que llegan acompañados por sus padres.

Salidas

Las salidas del alumnado están recogidas en el **PLAN DE CENTRO.**

Recreos

Las zonas de recreo del alumnado y su horario están recogidas en el **PLAN DE CENTRO.**

EL ALUMNADO DEL CENTRO DESAYUNARÁ DENTRO DEL AULA (para proteger al alumnado que tiene alergias alimentarias severas).

Esta organización será trabajada en Claustro teniendo siempre en cuenta los siguientes criterios:

- Las zonas de vigilancia son orientativas, ya que, si un maestro/a detecta algún conflicto, acudirá a su solución, aunque no esté en su zona.
- Además de vigilar, en el patio también se atiende a los alumnos/as, se les motivará y ayudará en situaciones de juego, se realizan curas de caídas, golpes... en el botiquín del Centro... y se llevan a cabo todas las actividades y atenciones que surjan.
- Con el fin de evitar conflictos e incidentes entre el alumnado de distinta edad el patio de recreo quedará dividido en 3 zonas:
  a) Infantil.
  b) Primer Ciclo.
  c) Segundo y Tercer Ciclo.

  El alumnado del Aula Específica estará en la zona de recreo donde estén los niños y niñas de su edad o esté integrado.

- Si se prevé de antemano una ausencia se cambiará el turno con un/a compañero/a.
- En ningún caso el alumnado podrá estar solo en cualquier dependencia del centro.
- Si está prevista una actividad fuera del centro que pueda afectar a la vigilancia del recreo se reorganizará éste a razón de un maestro/ a por cada dos grupos.
- El horario de recreo será de 30 minutos insertados en el intermedio de la jornada lectiva, avisándose con un toque de sirena, tanto el comienzo como al final de éste.
- El alumnado no podrá entrar en las clases durante el tiempo de recreo, para dejar juguetes, desayuno, ropa... si no es con la autorización de algún/a profesor/a.

- En los días de lluvia el alumnado permanecerá en las aulas con su tutor/a. Los especialistas no abandonarán el aula hasta que éste llegue. Los especialistas estarán a disposición del Equipo Directivo para apoyar en el tiempo de recreo en las tutorías que se necesiten. Los alumnos/as para ir al servicio harán turnos, organizados por el profesorado.
- Si un maestro/a observa durante el recreo, la tendencia al aislamiento de alumnos o alumnas, o bien, alumnado que es objeto de discriminación por sus iguales, debe intervenir, garantizando que estos alumnos/as participen en los juegos.
- En caso de accidente, el profesorado de la zona que lo ha detectado acompañará al alumno/a al interior del Centro, donde lo atenderá él mismo o algún profesor/a que esté allí en ese momento. A continuación, si es necesario, pedirá el teléfono de los padres en secretaría y los llamará para informarles de lo ocurrido. También debe informar al tutor/a y éste trasladarlo al equipo directivo.
- El profesorado debe ser puntual en la llegada a los puestos de vigilancia de recreo, el día que les toque vigilar.
- La vigilancia de recreos ha de ser activa, especialmente con determinado alumnado por sus características.
- No dejaremos alumnos/as castigados/as ni trabajando en las clases o en los pasillos, a no ser que estén acompañados por algún/a profesor/a.

Normas generales de estancia en el Centro.

En caso de tener que venir a la escuela a buscar o traer a un/a alumno/a ocasionalmente fuera del horario lectivo, los padres/tutores deberán rellenar, en Secretaría, la ficha correspondiente y entregar justificante médico al tutor/a del alumnado. Se recomienda a los padres/madres que las entradas y salidas no se realicen en la medida de lo posible de 10:00 h. a 10:30 h. ya que éste es el horario del desayuno del portero/a.

Por razones de seguridad, una vez que se recoge al alumnado del Colegio, las familias deben de responsabilizarse de sus hijos e hijas y no dejarlos que pasen a la zona donde está el alumnado usuario del servicio de comedor. El alumnado no puede estar jugando y corriendo sin control por el recinto escolar.

En caso de que los niños/as presenten síntomas de enfermedad durante su estancia en la escuela, se avisará a la familia para que lo/a recojan lo antes posible. El familiar que lo/la recoja deberá firmar el documento de recogida, que se habilitará para tal fin en la Secretaría del Centro. Cuando un familiar venga a recoger a un/a niño/a deberá comunicarlo en Secretaría para que se avise al alumnado, pero no podrá entrar en las aulas, deberá esperar junto a la Secretaría a que éste llegue.

En caso de lesión o accidente durante el horario lectivo, se actuará de la siguiente forma:

- Si la lesión es leve, lo curará el/la profesor/a que esté con él/ella en ese momento.

- Si la lesión requiere desplazamiento médico, se les comunicará a los familiares, para que ellos se hagan cargo. En caso de que no esté el familiar el Centro tomará las medidas oportunas.

En caso de urgencia se llamará al 061, 112.

El profesorado no proporcionará al alumnado medicación alguna.

Únicamente cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo y sus padres no puedan proporcionárselo se actuará como sigue:

- Si se trata de acto médico cualificado la familia solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado, debiendo comunicarlo a la Dirección del Centro.

- Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podría realizarla el/la tutor/a, en coordinación con el médico del EOE, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

a) La familia cumplimentarán el consentimiento oficial acompañando la prescripción médica donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad. En dicho escrito de solicitud los padres harán constar fehacientemente que eximen al tutor y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.

Dado que nuestro centro no dispone de monitor/a de Infantil, cuando un alumno/a no controle esfínteres y se manche o moje, se procederá a llamar a la familia o persona encargada para que acuda al centro a limpiarlo/a y cambiarlo/a de ropa. Se actuará igualmente cuando se moje con agua en el servicio o patio de recreo y se estime oportuno cambiarlo/a de ropa.

Las salidas del Centro para realizar actividades escolares, didácticas y pedagógicas aprobadas por el Consejo Escolar, se harán previa autorización de los padres, sin la cual el niño/a no podrá salir del colegio.

El alumnado del aula de AE realizará las salidas del Centro acompañados por su tutora, PTIS y personal de apoyo si fuese necesario. Las salidas se harán con el ciclo cuyos intereses se adapten más a los del alumnado de esta aula. Excepcionalmente, se contará con la colaboración de las familias.

Los padres no podrán entrar en las aulas acompañando a sus hijos/as. Éstos deben adquirir el hábito de entrar solos. Además, no se podrá acceder a las mismas durante el horario de clase sin autorización del personal del Centro, por la propia seguridad de los alumnos/as.

Ningún familiar debe permanecer o acercarse a la valla del colegio durante la estancia de los alumnos/as en el Centro, y bajo ningún concepto entregar desayuno, chucherías... al alumnado.

Está prohibido fotografiar y/o filmar a los alumnos/as desde el exterior del Centro, por tratarse de menores, y desde el interior siempre que no exista autorización, se debe respetar el derecho a la privacidad de los/as menores.

Las entradas y salidas al edificio se deben hacer de forma ordenada, evitando carreras y empujones.

Está totalmente prohibido provocar situaciones peligrosas en las escaleras, tales como gastar bromas pesadas, asomar el cuerpo por las barandillas, deslizarse por ellas o empujar a los compañeros/as. Esto será considerado como falta, y por tanto podrá ser sancionado convenientemente.

Ningún alumno/a podrá salir del centro durante el horario lectivo, salvo asistencia al médico, que se tendrá que justificar con el correspondiente justificante médico y/o por causas muy claras de fuerza mayor, previa autorización del Tutor/a o de la Jefa de Estudios. En ambos casos sólo se permitirá la salida del alumno/a si hay algún familiar, mayor de edad, que lo recoja y firme un documento, que se habilitará para tal fin en la Secretaría del Centro. Cuando no vaya a recoger al alumno/a la persona autorizada, deberán avisarlo, o bien el día anterior o bien con una autorización escrita.

El profesorado, al llegar la hora de salida y entrada del recreo o para cualquier otro desplazamiento, acompañará al curso que le corresponda, poniendo especial atención en los desplazamientos por escaleras. Procuraremos que cada curso utilice las escaleras que le corresponde, evitando así la aglomeración de alumnos/as en las mismas.

Efectuada la salida oficial lectiva de los alumnos/as del Centro, queda terminantemente prohibido permanecer o entrar en el recinto escolar, salvo autorización y bajo la responsabilidad directa de un maestro/a o de otra persona debidamente autorizada por la Dirección del Centro, Consejo Escolar u otra Entidad debidamente autorizada, siendo de la total responsabilidad de los padres el incumplimiento de esta norma por parte de sus hijos/as y de los actos que de ello se deriven.

A este respecto, los tutores legales deberán cuidar de la puntualidad a la hora de recoger a sus hijos/as, cuando proceda, y en caso de retraso excesivo por los padres, el tutor/a o el equipo directivo intentará localizar a éstos o sus familiares o poner el asunto en manos de la policía local o nacional.

En los cambios de clase, que deberán ser puntuales y controlados por el profesorado correspondiente, se guardará la compostura necesaria para no alterar ni molestar al resto de las clases y alumnos/as. Bajo ningún concepto, en estos casos, los alumnos/as saldrán a los pasillos, servicios o patio.

En los desplazamientos por los pasillos, se mantendrá orden y silencio para evitar molestar a los compañeros/as que están en clase. Para evitar descontrol de alumnos/as fuera del aula, los maestros/as de Educación Física, PT, AL... y apoyo

general, se encargarán de recoger de sus aulas a los alumnos/as que deban atender, así como regresarlos al mismo lugar una vez finalizada su atención.

El alumnado con NEAE podrán ir solos a su clase de apoyo o de integración si en su evolución no hay necesidad de supervisión continua y para fomentar su autonomía.

Estas instrucciones pretenden conseguir un ambiente positivo en la Convivencia de todos los que formamos la Comunidad Educativa.

5.- COLABORACIÓN DE TUTORES/AS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

La Orden de 27 de abril de 2005 y la Orden de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, establece que se entiende por libro de texto "el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate". Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Así, desde el centro escolar y desde las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio.

Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

-El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado para su reutilización.

-El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.

-El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

-El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente. Por escrito se recogerá la entrega y el estado de los libros, para este registro ayudará el profesorado especialista.

-Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado en aquellas materias que lo necesiten, por no haberlas superado, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

-El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

-La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

-La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por las maestras especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

-La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar para la entrega a las familias a través de los/as tutores/as y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro/a compañero/a. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de

los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

6.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

El Plan de Autoprotección se encuentra en una carpeta independiente custodiada en el despacho de dirección y subido a la plataforma Séneca. Además se puede visualizar en un Anexo del Plan de Centro.

7.- DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

Conforme al artículo 26 del decreto 328/2020, el centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje y será supervisada por la inspección educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro y se hará conforme a los indicadores que facilite la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, considerando además los indicadores de calidad que establezca el E.T.C.P.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una **MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN**, es el documento donde se deben plasmar los resultados del proceso de autoevaluación, que realiza el centro a lo largo de cada curso escolar. que realizará un equipo de evaluación y con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado. Esta memoria, debe ser aprobada por el Consejo Escolar, conforme a lo dispuesto en el art. 130 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, y grabada en Séneca antes del 30 de junio, incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información recabada durante el proceso de autoevaluación que se desarrolla a lo largo del curso, con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa, y en los indicadores homologados y/o de calidad que se hayan fijado.

b) El grado de consecución de las propuestas de mejora que se aprobaron para el curso anterior y su inclusión en el Plan de Centro.

El **PLAN DE MEJORA** es el documento a través del cual se articula el proceso a llevar a cabo en el curso siguiente, con objeto de reforzar los aspectos considerados positivos y modificar o eliminar aquellos que se juzgan negativos según el proceso de autoevaluación previo. Debe ser sencillo y útil de cara a su puesta en práctica y seguimiento.

Requiere la identificación de las áreas sobre las que dirigir las actuaciones previstas, teniendo en cuenta diversas fuentes de información, tanto internas como externas:

- Procedimientos de evaluación interna y medición y valoración de los indicadores de calidad a través de la memoria de autoevaluación.

- Resultados de evaluaciones externas.

- Informes del Servicio Provincial de Inspección, fundamentalmente centrados en propuestas de mejora en torno a procesos vinculados a factores clave

En el Plan de Mejora deben recogerse:

- Los objetivos priorizados del Plan de Centro que serán referente para el proceso de autoevaluación y mejora del curso siguiente.

- Las propuestas de mejora para el curso siguiente, que pueden ser aquéllas no conseguidas o en proceso del curso anterior (éstas se pueden mantener, modificar o eliminar) o bien otras nuevas. También es posible establecer otros indicadores de calidad no necesariamente vinculados a propuestas.

El **EQUIPO DE EVALUACIÓN** estará integrado por un representante de los distintos sectores de la comunidad educativa del Consejo Escolar, (art. 26.5 del Decreto 328/2010):

- el equipo directivo
- un maestro/a miembro del Consejo Escolar
- un padre o madre componente del Consejo Escolar
- el representante del PAS en el Consejo

Para el proceso de selección de los miembros del equipo de evaluación se tendrá en cuenta el ofrecimiento voluntario de estas personas. En caso de que haya más de uno/a se podrá hacer una votación entre el resto de componentes del sector que representan.

El centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que realizará el equipo de evaluación

y que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad determinados por el equipo técnico de coordinación pedagógica o el departamento de formación, evaluación e innovación educativa. Entre dichos indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el centro. Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del centro y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 30 de junio de cada año.

Los Indicadores Homologados se tendrán en cuenta como herramienta principal de análisis para todo el proceso de evaluación y autoevaluación.

8.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DE MATERIAL INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIÓN.

8.1.- Normas de utilización de las aulas TIC

- La instalación eléctrica TIC es para uso exclusivo de los ordenadores (no conectar en los enchufes: estufas, televisores, equipos musicales, etc...)
- Mantener las distancias adecuadas entre las filas y no separarlas de la pared.
- PROHIBIDO escribir, marcar, rayar, etc... en teclados, pantallas, ratones y mesas.
- En la bandeja de la mesa del alumnado, sólo se guardarán libros, cuadernos y carpetas. Nunca folios sueltos.
- Cuando la clase va a ser utilizada por otro curso debe quedar recogida. Encima de las mesas no puede quedarse ningún objeto.
- Colaborar con el curso que utilice el aula en el encendido y apagado de los ordenadores.
- No poner LÍQUIDOS encima de las mesas.
- Evitar que caigan restos de sólidos (gomas, comidas, chucherías, etc...) encima de los teclados.
- La mejor manera de dejar los ordenadores recogidos es colocar:
  - La alfombrilla sobre la mesa.
  - Doblar la pantalla sobre la alfombrilla.
  - Colocar el teclado y el ratón encima de la pantalla.
  - Dejar los cables recogidos.

a) Comunicar cualquier incidencia al/la coordinador/a TIC.
b) La mesa del profesorado no debe moverse de su sitio, ya que afecta a los cables de la pizarra digital.

c) Cuando la clase sea utilizada para las actividades extraescolares de informática, insistir en que cuiden el material y lo dejen igual que lo encontraron.

d) Tapar todo el equipo con bolsas de plástico a final de curso

e) El aula de EEE utiliza los ordenadores portátiles con su alumnado.

f) No cambiar la configuración de los portátiles.

g) No modificar archivos o documentos guardados por otros/as alumnos/as.

h) Comunicar al profesorado cualquier incidencia o anomalía que se detecte en los ordenadores.

8.2.- Normas de utilización de los ultraportátiles

- Se utilizarán durante las horas de clase y bajo la supervisión del profesor/a responsable.
- Es necesario mantener el orden en las aulas mientras se utilizan los ordenadores, no se debe estar de pie ni desplazarse con él en las manos para evitar posibles caídas o golpes.
- Cada alumno/a creará una carpeta de almacenamiento de datos donde guardará todos los archivos.
- Los ordenadores no podrán sacarse del aula en los períodos del recreo.
- El acceso a Internet estará supervisado siempre por un/a profesor/a que se encargará de:

- Mostrarles sitios web seguros con contenidos e información veraz y adecuada a su edad.
  - Facilitarles herramientas que le ayuden en su aprendizaje: navegadores, correo electrónico, blog…
  - Hablarles sobre el uso y los contenidos de Internet.
  - No facilitar en ningún caso datos personales.
  - Aconsejarles sobre los tiempos de utilización.

8.3.- Normas de utilización de teléfonos móviles

El uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos por parte del alumnado durante el periodo lectivo está totalmente prohibido. Tampoco está permitido su uso en las actividades extraescolares ni en el resto de los servicios que el centro presta durante la jornada de tarde.